

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чичановская Леся Васильевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.12.2022 20:33:10
Уникальный программный ключ:
fdc91c0170824641c2750b083f9178740bd3a8ac

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО
Гверской ГМУ Минздрава России
А.Б. Давыдов
2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о спортивно-оздоровительном лагере

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет статус структурного подразделения спортивно-оздоровительного лагеря и устанавливает его задачи, функции, а также квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность начальника спортивно-оздоровительного лагеря.

2. Спортивно-оздоровительный лагерь является структурным подразделением университета, входит в состав управления по административно-хозяйственной работе и подчиняется непосредственно начальнику управления по административно-хозяйственной работе.

3. Основной задачей спортивно-оздоровительного лагеря является обеспечение необходимых условий для отдыха обучающихся и сотрудников университета.

4. Структура и штатное расписание спортивно-оздоровительного лагеря утверждаются ректором университета по представлению начальника управления по административно-хозяйственной работе.

5. Спортивно-оздоровительный лагерь создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

6. Деятельность спортивно-оздоровительного лагеря регламентируется положением о спортивно-оздоровительном лагере, внутренними

нормативными документами университета, приказами и распоряжениями ректора университета, действующим законодательством РФ.

7. Начальник спортивно-оздоровительного лагеря, назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

8. Начальник спортивно-оздоровительного лагеря подчиняется непосредственно начальнику управления по административно-хозяйственной работе.

9. На должность начальника спортивно-оздоровительного лагеря назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

10. Начальник спортивно-оздоровительного лагеря должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся вопросов обеспечения необходимых условий для отдыха обучающихся и сотрудников университета;
- правила эксплуатации помещений,
- правила внутреннего распорядка;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности, законы и иные нормативные правовые акты РФ по направлению деятельности;
- локальные нормативные акты университета.

2. Основные задачи

спортивно-оздоровительного лагеря.

Основными задачами в деятельности спортивно-оздоровительного лагеря являются:

- создание необходимых условий для полноценного отдыха и оздоровления обучающихся и сотрудников университета, для сохранения и поддержания их физического здоровья, личностного, творческого, духовного развития;
- формирование и развитие здорового образа жизни отдыхающих;

- проведение физкультурно-оздоровительных и культурно-массовых мероприятий;

- сплочение коллектива, обучение коллективному взаимодействию людей разных возрастных и социальных положений.

3. Основные функции спортивно-оздоровительного лагеря.

- обеспечение санитарного состояния помещений и прилегающей территории для комфортного проживания обучающихся и сотрудников университета;

- обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, противопожарной и охранной защиты зданий и помещений спортивно-оздоровительного лагеря;

- проведение мероприятий по пропаганде здорового образа жизни отдыхающих;

- содержание спортивного инвентаря с исправном, рабочем состоянии;

- организация и проведение своевременных ремонтно-профилактических мероприятий и работ.

4. Должностные обязанности начальника спортивно-оздоровительного лагеря.

Виды деятельности, которые начальник спортивно-оздоровительного лагеря должен выполнять по своей должности:

- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за лагерем, своевременное списание и приобретение нового имущества;

- осуществление контроля противопожарного состояния сооружений и зданий на территории спортивно-оздоровительного лагеря, обеспечение средствами пожаротушения;

- осуществление контроля работы сторожей-вахтеров, ведение табеля учета рабочего времени;

- осуществление контроля за правильным потреблением электроэнергии в спортивно-оздоровительном лагере, своевременное информирование начальника управления по административно-хозяйственной работе обо всех неисправностях в энергосбережении;
- осуществление контроля за противопожарным состоянием лесного массива на территории лагеря;
- проведение мероприятий по подготовке к заезду отдыхающих в летний период и во время заездов, организация уборки жилых комнат;
- участие в разработке планов текущего и капитального ремонта зданий лагеря;
- составление заявок на приобретение необходимого хозяйственного инвентаря и мебели для нужд спортивно-оздоровительного лагеря;
- предотвращение загрязнения леса бытовыми отходами и мусором;
- планирование мероприятий по перспективному развитию спортивно-оздоровительного лагеря.

5. Права начальника

спортивно-оздоровительного лагеря.

Начальник спортивно-оздоровительного лагеря имеет право:

- принимать решения по конкретным вопросам в пределах компетенции;
- представлять от имени структурного подразделения;
- вносить предложения руководству по поощрению и наложению взысканий на работников лагеря по вопросам, связанным с выполнением служебных обязанностей;
- готовить проекты распорядительных документов, писем, запросов, относящихся к должностным обязанностям;
- получать необходимую информацию, оборудование, материалы;
- распределять работу между подчиненным персоналом и требовать выполнения приказов, распоряжений и указаний;

- вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности спортивно-оздоровительного лагеря.

6. Ответственность начальника спортивно-оздоровительного лагеря.

Начальник спортивно-оздоровительного лагеря несёт ответственность за:


- своевременное и качественное выполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства;
- соблюдение Устава университета и правил внутреннего распорядка;
- ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;
- соблюдение требований трудовой дисциплины, санитарно-эпидемиологических правил, правил пожарной безопасности и охраны труда;
- разглашение служебной информации.

За нарушение законодательных и нормативных актов начальник спортивно-оздоровительного лагеря может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Лист согласования

Согласовано:


**Начальник управления
кадров**



(подпись)

Е.В. Потапова


Начальник управления
правового и документационного
обеспечения



(подпись)

Н.А. Батракова

Ознакомлен
01.02.2021г.

кат. СДР. 
Полубев Д. Д. /